

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap Organisasi, Lembaga, dan Instansi menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen penting yang telah disimpan secara teratur tersebut disebut arsip. Menurut The Liang Gie Arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat (The Liang Gie, 2000).

Arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah. Arsip juga mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktifitas organisasi atau lembaga, karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir Barthos, 2005). Arsip diperlukan dalam sebuah instansi, baik pemerintah maupun swasta, maupun perseorangan, misalnya

seorang pemimpin dalam sebuah perusahaan yang memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data tersebut adalah arsip karena arsip merupakan bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari awal diadakannya kegiatan sampai dengan akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Data yang berbentuk arsip digunakan untuk penunjang pengambilan keputusan karena pengambilan keputusan sangat bergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Arsip harus dikelola dengan baik dan benar menggunakan suatu prosedur yang baik dan benar pula agar mudah dalam penemuan kembali dan menjadikan arsip sebagai bukti yang otentik. Sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip perlu dilakukan pengolahan arsip secara baik dan benar. Kegiatan pengolahan arsip sebagai rangkaian dari penyelamatan arsip dan pelestarian dilakukan untuk menjamin agar arsip bersifat permanen tetap terpelihara, seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, didalamnya mencakup pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis. Arsip statis sangatlah penting bagi suatu Lembaga/Instansi karena arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pengelolaan arsip di Indonesia masih tergolong kurang baik karena masih sering ditemukan permasalahan dalam penemuan kembali arsip. Di

Indonesia pengelolaan arsip menjadi persoalan serius, hilangnya beberapa arsip milik negara, polemik aset negara karena tidak didukung kepemilikan arsip masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi atau Pemerintahan Indonesia. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik pula sehingga negara mewujudkan tata kelola kearsipan modern, yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 6 ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional (Tribunnews.com, 23/11/2016).

Permasalahan dalam penemuan kembali arsip sama halnya dengan yang terjadi di Provinsi Jawa Tengah. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) belum mampu mengelola arsip dengan baik sehingga arsip yang dibutuhkan suatu waktu sulit ditemukan. Sebagaimana pengamatan yang dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah kebanyakan OPD belum mampu membedakan arsip yang tergolong arsip inaktif dan arsip statis. OPD akan menyerahkan arsip apabila merasa arsip tersebut sudah tidak dipergunakan lagi atau berkas arsip sudah menumpuk di kantornya maka arsip tersebut akan diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Hal ini menyebabkan arsip yang dibutuhkan suatu waktu sulit untuk ditemukan kembali. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah diharapkan mampu menghimpun, mengelola, menyimpan,

melestarsikan dokumen, file atau arsip. Dengan adanya Dinas Kearsipan yang berada di Jawa Tengah diharapkan para Arsiparis dan pegawai dapat mengelola arsip dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang bersumber dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Dari latar belakang yang sudah dikemukakan di atas, maka penulis bermaksud menyusun Tugas Akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:.

1. Bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?
2. Apa kendala yang ada dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prosvinsi Jawa Tengah?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai penulis dalam tugas akhir ini antara lain:

1. Untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk mengetahui kendala yang ada dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
 - a. Melatih kemampuan penulis berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
 - b. Belajar mengenal praktek Administrasi pada unit-unit kerja baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta.
 - c. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Program Studi D III Administrasi Perkantoran
 - a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurkan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta.

- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *skateholder*.

3. Bagi FISIP UNDIP

Menambah reverensi bagi perpustakaan FISIP UNDIP, serta dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan terutama bagi mahasiswa Program Studi D III Administrasi Perkantoran dan juga jurusan lain.

1.4 Kerangka Teori

1.4.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun dengan baik yang terdiri dari cara-cara serta disusun untuk menjamin berjalan dengan baiknya suatu kegiatan yang sudah direncanakan. Beberapa ahli mengemukakan pendapat mengenai prosedur antara lain:

Menurut Mulyadi (2001:5) mendefinisikan “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain”.

Menurut Zaki Baridwan (1990:3) “ Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi”. Menurut Richard F. Neuschel (1971) yang dikutip oleh Yogyanto (1996:4) mendefinisikan “ Suatu prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi”, Lebih lanjut Jerry Fitz Gerald dkk (1981) yang dikutip oleh Yogyanto (1996:5) mendefinisikan “ Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya”.

Dalam definisi sistem akuntansi, Mulyadi (2001:3) menyebutkan “Formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi, sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur”.

Karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah : menulis, menggandakan, menghitung,

memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu sistem terdiri dari jaringan artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan satu dengan lainnya.

1.4.2 Pengertian Arsip

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”. Atas dasar pengertian tersebut maka pengertian arsip itu termasuk: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Dalam bahasa Belanda arsip disebut “Archief”, sedang dalam bahasa Inggris disebut “Archieve”, kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “arche” yang berarti “permulaan”. Kemudian kata “arche” ini berkembang menjadi kata “Archia” yang berarti “catatan”. Selanjutnya, dari kata “Archia” berubah lagi menjadi kata “Ar-cheion” yang berarti ‘Gedung Pemerintahan’. Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut “Archivum”, dan akhirnya

menurut Serdamayanti (2003:7) dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip” sampai saat ini.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indoneisa No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I, Pasal 1, Arsip Adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

Menurut The Liang Gie, yaitu arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut Wursanto (1999:13) yaitu Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Dari pendapat di atas dapat saya simpulkan bahwa Arsip adalah sekumpulan warkat atau surat sebagai sumber informasi dengan berbagai bentuk yang diciptakan oleh perseorangan, lembaga, instansi dan organisasi dalam melaksanakan aktifitas yang menunjang kelancaran suatu instansi, lembaga, dan

organisasi tersebut, yang dapat dijadikan bukti yang otentik serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya dan keasliannya. Sedangkan Kearsipan itu sendiri adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

1.4.3 Fungsi Arsip dan Tujuan Kearsipan

1.4.3.1 Fungsi Arsip

Berdasarkan jenisnya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

1.4.3.2 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

1.4.4 Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan fungsinya, arsip terdiri dari beberapa jenis yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

2. Arsip Aktif

Arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

3. Arsip Inaktif

Arsip yang penggunaan frekwensinya telah menurun.

4. Arsip vital

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5. Arsip Statis

Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketengan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

1.4.5 Pengertian Arsip Statis

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indoneisa Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I, Pasal 1, Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Menurut Sulisty-Basuki (2003:332-333) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari, Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip.

Menurut Undang–Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip, Arsip Statis yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat tarif nilai yang abadi, contoh: Teks Proklamasi.

1.4.6 Prosedur Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip terdiri atas pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Menurut pasal 1 ayat 21

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Pengelolaan Arsip Statis Adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis. Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional, Lembaga kearsipan provinsi, Lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.

Menurut Perka ANRI No. 31 Tahun 2011, Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:

- a. Akuisisi arsip statis;
- b. Pengolahan arsip statis;
- c. Preservasi arsip statis; dan
- d. Akses arsip statis

Karena mempunyai nilai guna sejarah maka arsip statis ini adalah arsip yang sangat penting, jadi diperlukan pengelolaan dan penyimpanan arsip statis yang baik dan benar yang akan dilakukan oleh suatu lembaga seperti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang menyimpan arsip statis di wilayah Jawa Tengah tingkat provinsi.

1.4.6.1 Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui penyerahan arsip statis dan hak pengolahannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Verifikasi arsip statis menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan, apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Prosedur akuisisi arsip statis dilakukan sebagai berikut:

1. Tahap Monitoring
2. Tahap Penilaian Arsip Statis
3. Tahap Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis
4. Tahap Serah Terima Arsip Statis

1.4.6.2 Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis. Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Menata informasi arsip
2. Menata fisik arsip statis
3. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis

Sarana bantu temu balik arsip meliputi, *guide* daftar arsip statis, dan inventaris arsip. Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat:

1. Pencipta arsip
2. Nomor arsip
3. Kode klasifikasi
4. Uraian informasi arsip
5. Kurun waktu
6. Jumlah arsip
7. Keterangan

1. Penataan Informasi Arsip Statis

a. Asas penatan arsip

Prinsip pengaturan penataan arsip didasarkan pada beberapa prinsip, meliputi:

- a. Prinsip asal-usul atau *Principle of Provenance/Respect des Fonds/Herkomst Beginsel*;

Penataan kembali arsip yang didasarkan pada sumber asalnya dalam arti bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya. Pengaturannya dihubungkan dengan pengelompokkan fisik yang ada, yaitu *archival group* dan *series*.

b. Prinsip aturan asli atau *Principle of Original Order*;

Penataan kembali arsip yang didasarkan pada aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

Dalam penataan fisik arsip yang harus dilakukan sebagai berikut:

1. Menyatukan kartu-kartu deskripsi, yang memiliki masalah yang sama berdasarkan pada skema pengaturan arsip yang telah dibuat sebelumnya melalui manuver arsip/ pengelompokan kartu dekripsi;
2. Memberikan nomor definitive pada sudut kanan atas sampul pembungkus terhadap arsip yang telah dimanuver/ dikelompokkan dalam satu berkas.
3. Menempatkan arsip kedalam boks-boks arsip kemudian memberikan label pada boks arsip (labelisasi).

Unsur-unsur yang terdapat pada label arsip, antara lain:

1. Nama pencipta arsip
2. Nomor berkas
3. Nomor boks

4. Boks arsip disimpan pada rak arsip setelah dilakukan labelisasi sesuai isi boks.

b. Deskripsi Arsip

a. Format Kartu Deskripsi

Format kartu deskripsi arsip statis terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Lembaga pencipta arsip
2. Kode pendeskripsian arsip
3. Nomor sementara deskripsi arsip
4. Nomor definitif deskripsi arsip
5. Sistem penataan arsip
6. Masalah yang terdapat dalam arsip atau dalam polaklasifikasi arsip.
7. Indeks
8. Bentuk redaksi: Surat/ Surat keputusan/ laporan/ formulir.
9. Tanggal arsip
10. Isi informasi
11. Tingkat perkembangan arsip: asli/ tembusan/ salinan/ kutipan.
12. Lampiran
13. Bahasa: Indonesia/ jawa/ belanda/ lainnya
14. Kondisi arsip

b. Prosedur Deskripsi Arsip

1. Arsip di pastikan sudah memberkas.
2. Berkas arsip dibaca secara teliti untuk menentukan rumusan singkat isi informasi yang terdapat berkas.
3. Informasi berkas arsip siap dituangkan pada kartu deskripsi sesuai format yang ada.
4. Jenis isi informasi yang harus ditulis pada kartu deskripsi yaitu: bentuk redaksi, nama kegiatan, siapa, dimana, dan kapan dilakukan kegiatan tersebut.
5. Berkas yang telah selesai dideskripsi, dibungkus dengan kertas kising dan diberi nomor sesuai dengan yang tertera pada kartu deskripsi.
6. Berkas arsip yang sudah diberi nomor kemudian disimpan dalam boks arsip.
7. Kartu deskripsi selanjutnya siap di olah (entry data) dan pembuatan daftar arsip statis.

c. Penyusunan Skema Arsip

Pembuatan skema arsip ditujukan agar informasi pada Daftar Arsip Statis tersusun secara

sistematis, sehingga mempermudah dalam penelusuran arsip statis.

a. Menentukan skema pola pengaturan arsip yang akan dipergunakan dalam pembuatan Daftar Arsip Statis berdasarkan pada salah satu tersebut dibawah ini:

1. Struktur organisasi
2. Subjek/permasalahan
3. Kronologis
4. Dossier
5. Rubric
6. Seri

b. Penyusunan skema arsip mengambil data hasil dari deskripsi arsip yang terdapat pada kartu deskripsi.

c. Urutan skema arsip sesuai ketentuan yang dipilih.

d. Maneuver Arsip

Maneuver arsip adalah kegiatan penyusunan kembali arsip sesuai urutan berdasarkan skema arsip supaya informasi pada daftar arsip statis tersusun secara sistematis sehingga mempermudah dalam penelusuran arsip statis.

Prosedur Manuver Arsip:

- a. Melakukan pengelompokkan hasil deskripsi berdasarkan subyek/masalah.
- b. Bundel kartu deskripsi yang sudah memiliki kesamaan subyek/masalah kemudian disusun menurut urutan sesuai skema yang telah ditentukan.
- c. Susunan kartu deskripsi yang sudah sesuai skema arsip, diberikan penomoran kembali (nomor definitive) sesuai urutan skema.
- d. Selanjutnya nomor sementara pada berkas arsip diganti dengan nomor definitive sesuai yang tertera pada kartu deskripsi.
- e. Berkas arsip yang sudah diganti dengan nomor definitive disimpan kembali pada boks arsip.
- f. Boks yang sudah berisi berkas arsip statis dengan nomor definitive, bagian samping boks diberi label berwarna hijau yang berisi informasi nomor berkas arsip yang tersimpan didalamnya dan nomor urutan boks.

- g. Boks arsip statis disimpan di Depo Arsip.
- h. Kartu deskripsi yang sudah disamakan penomorannya dengan berkas arsip, maka kartu deskripsi siap diolah/ *entry* menjadi daftar arsip statis.

1.4.6.3 Preservasi Arsip Statis

Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan akuratif. Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan:

1. Penyimpanan
2. Pengendalian hama terpadu
3. Reproduksi
4. Perencanaan menghadapi bencana

Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis. Pelaksanaan pereservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media. Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi. Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip. Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:

1. Waktu pelaksanaan
2. Tempat pelaksanaan
3. Jenis media
4. Jumlah arsip
5. Keterangan tentang arsip yang dialihmediakan
6. Keterangan proses alih media yang dilakukan
7. Pelaksana
8. Penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan

Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:

1. Pencipta arsip
2. Nomor urut
3. Jenis arsip
4. Jumlah arsip
5. Kurun waktu
6. Keterangan

Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya. Arsip yang di alih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan.

1.4.6.4 Akses Arsip Statis

Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan. Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan menyediakan sarana dan prasarana. Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

1. Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis
2. Sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik. Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Persyaratan tertentu harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelola.

1.5 Definisi Konseptual

Dari kerangka teoritis maka dapat dikerucutkan konsep yang digunakan dalam penelitian ini adalah Prosedur Pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip statis adalah urutan kegiatan dalam proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

1.6 Definisi Operasional

Operasional konsep merupakan seperangkat petunjuk yang lengkap tentang apa yang harus diamati dan bagaimana mengukur suatu variabel atau konsep definisi tersebut untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitiannya. Definisi operasional prosedur pengelolaan arsip statis adalah:

A. Akuisisi arsip statis

1. Tahap Monitoring
2. Tahap Penilaian Arsip Statis
3. Tahap Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis
4. Tahap Serah Terima Arsip Statis

B. Pengolahan arsip statis

1. Teknik Pengelolaan Arsip
 - a. Penataan kriteria dan jenis informasi arsip
 - b. Penataan informasi arsip statis
 - c. Penyusunan skema arsip

- d. Manuever arsip statis
- 2. Pembuatan jalan masuk arsip statis
 - a. Pembuatan daftar arsip statis
 - b. Prosedur pembuatan arsip statis
 - c. Inventaris arsip
- C. Preservasi arsip statis
 - 1. Preventif (adalah penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi atau alih media, perencanaan menghadapi bencana) dan
 - 2. Akuratif (perawatan)
- D. Akses arsip statis

yaitu Pemanfaatan, pendayagunaan, pelayanan publik. Prinsip yang harus dipegang dalam melakukan akses arsip statis adalah prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

1.7 Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat 4 (empat) kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan (Sugiyono, 2006:1). Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah Metode Penelitian Kualitatif yaitu Penelitian data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar (Sugiyono, 2006:15).

Penelitian ini digunakan karena menggunakan kondisi obyek yang alamiah dengan mengambil beberapa teknik pengumpulan data dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang mendeskripsikan tentang Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.7.1 Fokus dan Lokus

1.7.1.1 Fokus

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini yaitu :

2. Bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?
3. Apa kendala yang dijumpai dalam mengelola Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?

1.7.1.2 Lokus

Lokus yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian Tugas Akhir ini bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.7.2 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat dua teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan wawancara, dan observasi, studi kepustakaan, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti.

Teknik wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan penulis kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, yaitu kepada Arsiparis dan Pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan secara langsung kepada objek yang akan diteliti tanpa mengajukan pertanyaan. Observasi dalam penelitian ini dilakukan sebelum dilaksanakannya pengambilan data yaitu untuk mengamati secara langsung kinerja Arsiparis dan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan cara mencari dan memilih teori-teori dari buku-buku acuan yang mendukung atau dapat dipakai dalam pemecahan masalah penelitian yang dirumuskan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto, dan sebagainya.

1.7.3 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif berikut ini merupakan tahap analisis data yang dilakukan oleh peneliti:

1. Tahap Reduksi

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan arsip statsi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian-uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah dilakukan tahap reduksi dan penyajian data, maka penulis akan menarik kesimpulan dari penelitian ini.

1.7.4 Pemilihan Informan

Pemilihan informan dilakukan secara *purposive sampling* yaitu dengan menunjuk langsung responden yang dikategorikan mampu memberikan informasi atau terlibat langsung, dengan fokus permasalahan yang akan diteliti. Dengan kata lain informan yang dipilih adalah informan yang pengetahuan dan keterlibatan mereka dalam permasalahan penelitian tidak diragukan lagi. Pemilihan responden atau informan secara “purposive” oleh peneliti didasarkan atas informan di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.8 Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan menjelaskan tentang isi dari masing-masing bab secara keseluruhan yang ditulis secara singkat dan jelas dari keseluruhan Tugas Akhir ini. Penulisan Tugas Akhir ini disajikan dalam IV bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Bab pendahuluan ini merupakan latar belakang penulisan Tugas Akhir, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, kerangka teori, definisi konseptual, definisi operasional dan metode penelitian. Di dalam metode penelitian terdapat: fokus dan lokus, teknik

pengumpulan data, teknik analisis data, pemilihan informaan.

BAB II : Gambaran Umum

Pada bab ini menguraikan tentang sejarah, gambaran singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, Visi dan Misi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

BAB III : Pembahasan

Pada bab ini membahas tentang hasil penelitian yang dilakukan yaitu berupa deskripsi, variabel hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian.

BAB IV : Penutup

Pada bab ini merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian. Di dalam bab ini juga terdapat saran yang berguna untuk memperbaiki dari objek yang diteliti.